





Tableau de gestion des archives
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
Institut national de formation des personnels du ministère de l'Agriculture
Centre de formation de Nancy

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le centre de formation de Nancy de l'INFOMA

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et de l'article R.1421-14 du Code général des collectivités territoriales

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le	Nancy, le	Nancy, le 2 Avril 2009
Le directeur de l'Institut national de formation des personnels du ministère de l'Agriculture,	**Le directeur délégué pour le site de Nancy,**	**Pour le préfet, le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,**
SIGNÉ **Roland RENOULT**	SIGNÉ **Alain LERCHER**	SIGNÉ **Hélène SAY**

Réglementation

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1)

« Les archives publiques sont :
a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. […] ;
b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L.212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.
La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-2)

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser ; il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort […] » (L.212-8)

Le chapitre 4 indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal (L.214-1 à L.214-5).

- **Code général des collectivités territoriales, article R.1421-14** relatif aux règles particulières aux archives départementales :

« Les archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :
a) Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
b) Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
c) Les documents provenant des services déconcentrés de l'État et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article R.1421-15 ;
d) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;
e) Les documents mentionnés par l'article L.1421-7, sous réserve de la dérogation prévue audit article, et par les articles L.1421-8 et L.1421-9 ;
f) Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. »

Ministère de l’Agriculture et de la Pêche
Institut national de formation des personnels du ministère de l’Agriculture (INFOMA)
Centre de formation de Nancy

Mode d’emploi

Le tableau de gestion présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l’organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d’action.
Il est donc susceptible d’être modifié en fonction de l’évolution de ceux-ci et de la réglementation.
Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.
Il ne remplace pas le bordereau d’élimination visé par le directeur des archives départementales.

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l’existence de double collection.

- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d’utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l’administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

- **3e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d’utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

  - Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l’obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l’intermédiaire d’un bordereau d’élimination ;
  - Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
  - Lettre C : conservation définitive des documents et versement aux archives départementales après la rédaction d’un bordereau de versement.
  - Lettre R : transfert des documents dans un dossier ou à une structure pour lesquels les documents ont encore une utilité administrative.

- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
Institut national de formation des personnels du ministère de l'Agriculture (INFOMA)
Centre de formation de Nancy

Sommaire

Institut national de formation des personnels du ministère de l'Agriculture
Centre de formation de Nancy

Table des sigles

- ASMA : Association d'Action Sociale, culturelle, sportive et de loisirs du Ministère de l'Agriculture

- CAP : Commission Administrative Paritaire
- CE : Comité d'Entreprise
- CHS : Comité Hygiène et Sécurité
- CTP : Commission Technique Paritaire

- DGER : Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche

- FORMCO : Formation Continue

- INFOMA : Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
Institut national de formation des personnels du ministère de l'Agriculture (INFOMA)
Centre de formation de Nancy

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Administration du centre de formation			
1.1. Direction			
Notes de service : copies	2 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège, dans le département du Rhône.
Comptes rendus de réunions réglementaires (comités et conseils)	2 ans	T	Conserver les comptes rendus des réunions dont le service assure le secrétariat.
Comptes rendus de réunions hebdomadaires	2 ans	T	Conserver les comptes rendus des réunions dont le service assure le secrétariat.
Comptes rendus de réunions auprès du ministère ou auprès d'autres écoles du ministère	2 ans	T	Conserver les comptes rendus des réunions dont le service assure le secrétariat.
Procédures sur la démarche qualité	2 ans à/c de la fin de la procédure	D	Procédure entamée en 2008 et centralisée par le siège.

Analyse des documents	**Durée d'utilité administrative**	**Sort final**	**Observations**
1.2. Secrétariat général			
Notes de service sur l'organisation interne du centre	Validité	C	
Comptes rendus de réunions réglementaires (comités et conseils)	2 ans	D	Les comptes rendus de réunion dont le service assure le secrétariat sont conservés au niveau de la direction.
Élections aux commissions, comités et conseils : copies des candidatures, des procès-verbaux d'élection, etc.	3 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège. Il s'agit des élections des délégués stagiaires, des représentants des CAP, CE (ASMA), CHS, CTP et des élections syndicales.
Enquêtes administratives annuelles (social / handicap / métier), demandées par le ministère : copies	2 ans	C	Les originaux sont gérés par le siège et également par le ministère.
Plan local de formation	5 ans	C	
Référentiels et cours de formation continue des attachés et des secrétaires administratifs	5 ans	D	
Circulaires budgétaires	1 an	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Budgets, décisions modificatives, comptes financiers : copies	5 ans	D	Les originaux sont gérés par le service comptabilité du siège et au niveau de la comptabilité (p.5).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.3. Ressources humaines			
Agents du centre			
Dossiers administratifs du personnel permanent : arrêtés administratifs, documents relatifs à la sécurité sociale, éléments relatifs aux congés, demandes diverses	90 ans à/c de la date de naissance	T	Conserver les dossiers dont les noms commencent par B et T, ainsi que ceux des cadres dirigeants.
Dossier des personnels contractuels	90 ans à/c de la date de naissance	D	Le centre de Nancy n'emploie qu'un seul agent de service.
Notation du personnel permanent : copie	Validité	R	Normalement, l'original est conservé par le ministère dans le dossier administratif de l'agent. À transférer dans le dossier individuel de l'agent.
Liste des visites médicales	10 ans	D	
Demandes de mobilité et de recrutement	2 ans	D	
Dossier stage de conduite	2 ans	D	
Stagiaires			
Dossiers administratifs : arrêtés administratifs, documents relatifs à la sécurité sociale, éléments relatifs aux congés, demandes diverses, fiche individuelle du stagiaire	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Fiches individuelles de renseignements : copies	2 ans	D	L'original est conservé par le ministère dans le dossier administratif de l'agent.
1.4. Comptabilité			
Budgets, décisions modificatives, comptes financiers : copies	5 ans	C	Les originaux sont également conservés par le siège, dans le département du Rhône.
Marchés : copies des pièces afférentes à la procédure	Validité	D	Les originaux sont également conservés par le siège, dans le département du Rhône.
Conventions : copies	Validité	D	Les originaux sont également conservés par le siège, dans le département du Rhône.
Factures de fonctionnement : copies	1 an à/c du jugement des comptes et au moins 5 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège, dans le département du Rhône.
Factures d'investissement : copies	Durée de vie de l'équipement	D	Les originaux sont gérés par le siège, dans le département du Rhône.
Bons d'engagement	1 an à/c du jugement des comptes et au moins 5 ans	D	

Analyse des documents	**Durée d'utilité administrative**	**Sort final**	**Observations**
États de vacations : copies	1 an à/c du jugement des comptes et au moins 5 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
États des indemnités de stage : copies	1 an à/c du jugement des comptes et au moins 5 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
États de frais de déplacement : copies	1 an à/c du jugement des comptes et au moins 5 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Contrats : copies	Validité	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Bulletins de salaire : copies	5 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Déclarations de retraite additionnelle : copies	3 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Déclarations des avantages en nature : copies	3 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Attestations d'autorisation de cumul des intervenants : copies	3 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Fiches de renseignements des intervenants	5 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.5. Logistique			
Suivi du bâtiment :			Le dossier complet est détenu par la ville de Nancy qui est propriétaire du bâtiment.
- travaux suivis par un architecte	Durée de vie de l'ouvrage	C	
- autres travaux	10 ans	D	Les travaux sont gérés par la ville de Nancy.
- rapports du Centre expérimental de recherches et d'études du bâtiment et des travaux publics sur l'état du bâtiment (CEBTP)	10 ans	C	
Remise des biens aux Domaines	1 an à/c du jugement des comptes	D	
Dossier relations avec la ville de Nancy	10 ans	C	
Habilitations des fournisseurs	Validité	D	
Dossiers de véhicules administratifs	5 ans à/c de la réforme du véhicule	D	
Dossier carte fournisseur de carburant	1 an à/c de la fin de la validité	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.6. Hygiène et sécurité			
Rapports et comptes rendus du comité hygiène et sécurité (CHS)	5 ans	C	Les originaux sont conservés par le siège, dans le département du Rhône.
Rapports de visite de la commission de sécurité	10 ans	C	
Rapports annuels de la médecine préventive : copies	5 ans	D	Ces rapports annuels sont intégrés dans les rapports du comité hygiène et sécurité.
Fiches des exercices d'évacuation	5 ans	D	
Dossiers de stage « Attestation de formation aux premiers secours » (AFPS)	3 ans	D	
Dossiers de stage « Manipulation des extincteurs »	3 ans	D	
Dossiers de contrôle des installations de gaz, des installations électriques, des extincteurs et de l'alarme incendie	10 ans	D	Ces dossiers sont également conservés par les services de la ville de Nancy.
Dossiers d'accidents du travail	90 ans à/c de la date de naissance	C	

Analyse des documents	Durée d’utilité administrative	Sort final	Observations
1.7. Centre de documentation			
Plan de classement de la bibliothèque	Validité	C	
Cahier d'inventaire des achats	10 ans	C	
Tableau annuel des dépenses - budget spécifique : copie	5 ans	D	L'original est conservé au service de la comptabilité du siège.
Bons de commande	1 an à/c du jugement des comptes et au moins 5 ans	D	
Factures : copies	1 an à/c du jugement des comptes et au moins 5 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège, dans le département du Rhône.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Organisation de la formation			
2.1. Formation initiale			En 2009, il existe deux types de formation, d'une durée de 2 ans dispensés au centre de Nancy : génie rural et travaux forestiers (les formations de spécialité vétérinaire et de techniques agricoles sont au siège).
2.1.1. Préparation des formations			
Dossiers de préparation du conseil de la formation : copies du tableau de composition, des convocations aux membres avec ordre du jour, des propositions de modifications des référentiels de formation et des comptes rendus	5 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Dossiers d'organisation des commissions spécialisées : tableaux de composition, convocations avec ordre du jour, documents préparatoires, comptes rendus	10 ans	T	Conserver tous les comptes rendus de réunion.
Manuels de procédure	Validité	D	
Référentiels des formations et dossier d'évolution	10 ans	C	
Programmes des sessions (modules)	2 ans	C	
Convocations des intervenants	2 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Livret d'accueil de la promotion	2 ans	T	Conserver les livrets d'accueil pour les années 0 et 5.
Plannings hebdomadaires	2 ans	D	
2.1.2. Vie des stagiaires			
Liste par promotion avec, pour chaque stagiaire, un curriculum vitae succinct et une photo	10 ans	C	
Dossiers individuels de titularisation : copies	10 ans	D	Les originaux sont envoyés au service d'affectation.
Feuilles d'émargement journalières	5 ans	D	La formation dispensée est d'une durée de deux ans.
Autorisations d'absences ou de congés	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.1.3. Suivi des formations			
Formation des techniciens supérieurs ayant demandé un changement de spécialité			
Dossiers individuels des agents en cours de changement de spécialité : copies	10 ans	D	Les originaux sont gérés par le siège.
Courriers échangés, programmes individualisés de formation : copies	5 ans	D	
Attestations de stage : copies	5 ans	C	L'agent conserve l'exemplaire original.
Tableaux récapitulatifs pour le suivi de l'ensemble des agents concernés (document de travail)	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d’utilité administrative	Sort final	Observations
Formation des techniciens supérieurs ayant besoin d’une formation d’adaptation à leur nouvel emploi			
Courriers échangés, conventions, programmes de formation : copies	5 ans	D	
Attestations de stage : copies	5 ans	C	L'agent conserve l’exemplaire original.
Tableaux récapitulatifs pour le suivi de l’ensemble des dossiers (document de travail)	5 ans	D	
Formation des agents ayant obtenu le statut de technicien supérieur par promotion au choix			
Courriers échangés, conventions, programmes de formation : copies	5 ans	D	
Attestations de stage : copies	5 ans	C	L'agent conserve l’exemplaire original.
Tableaux récapitulatifs pour le suivi de l’ensemble des dossiers (document de travail)	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Formation des adjoints techniques			
Dossier d'organisation de la formation : liste des stagiaires, planning des sessions communes, copies des convocations aux stagiaires et aux intervenants, synthèse des appréciations des stagiaires, émargement	5 ans	D	
Dossier pour chaque stagiaire : évaluations des besoins de formation, copies des chartes de formation	2 ans	D	
Attestations de stage : copies	5 ans	C	L'agent conserve l'exemplaire original.
2.1.4. Évaluations certificatives des formations			
Sujets	3 ans	C	
Copies des candidats	3 ans	T	Conserver 10% des copies par spécialités et par épreuves.
Tableaux de résultats par promotion	3 ans	C	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.1.5. Suivi des stages			
Liste des lieux de stage	5 ans	D	
Conventions de stage	5 ans à/c de la fin de validité	D	
Courriers	2 ans	D	
Courriers accompagnés du dossier pour le secrétariat général de la structure d'accueil et du dossier du maître de stage	3 ans	D	
Déroulement du stage, documentation diverse	3 ans	D	
Fiches descriptives de l'étude technique à réaliser	5 ans	C	
Études techniques	10 ans	T	Conserver les études techniques pour les années 0 et 5.
Appréciations des maîtres de stage	5 ans	D	
Convocations des membres des jurys et des stagiaires	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Planning complet des jurys	5 ans	D	
Annexes aux courriers : notes explicatives sur la soutenance de l'étude technique	5 ans	D	
2.2. Formation continue			
2.2.1. Préparation de la formation			
Catalogues	2 ans	C	Conserver un exemplaire de chaque nouvelle édition.
Documents préparatoires à l'élaboration du catalogue	2 ans	D	
Programme de la session de formation avec le nom des intervenants	5 ans	C	Les programmes des sessions sont plus complets que les catalogues de formation.
Documents préparatoires à l'élaboration du programme et des stages : copies	5 ans	D	Les originaux sont conservés par les formateurs.
Liste des participants	5 ans	C	
Convocations des intervenants : copies	3 ans	D	Les originaux sont gérés par le service comptabilité du siège.
Convocations des stagiaires	3 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Journal des intervenants et durées des prestations de formation	2 ans	D	
Conventions passées avec certains organismes partenaires du ministère de l'Agriculture pour permettre à leurs agents de suivre gratuitement les stages : copies	5 ans à/c de la fin de la validité	D	
Propositions d'agrément de stages de formation continue et conventions avec le ministère [bureau de la formation continue (FORMCO) et direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)]	5 ans à/c de la fin de la validité	D	
Cahier des charges de la formation continue de la DGER	2 ans	D	
Propositions d'actions de formation continue par les sections de formation	2 ans	D	
Tableau de suivi budgétaire	3 ans	D	
Fiches prévisionnelles budgétaires par formation établies aux années n-1	3 ans	D	

Analyse des documents	Durée d’utilité administrative	Sort final	Observations
2.2.2. Vie des stagiaires			
Fiches d'inscription	3 ans	D	
Feuilles d'émargement	3 ans	D	
Attestations de stage : copies	5 ans	C	L'agent conserve l’exemplaire original.
Synthèse de l'évaluation du stage	5 ans	C	
2.2.3. Suivi des stages			
Statistiques annuelles	10 ans	C	
Tableaux récapitulatifs de suivi des inscriptions	3 ans	D	
Tableaux récapitulatifs de suivi des appréciations	3 ans	D	
Tableaux récapitulatifs de suivi des supports d'inscriptions	2 ans	D	